



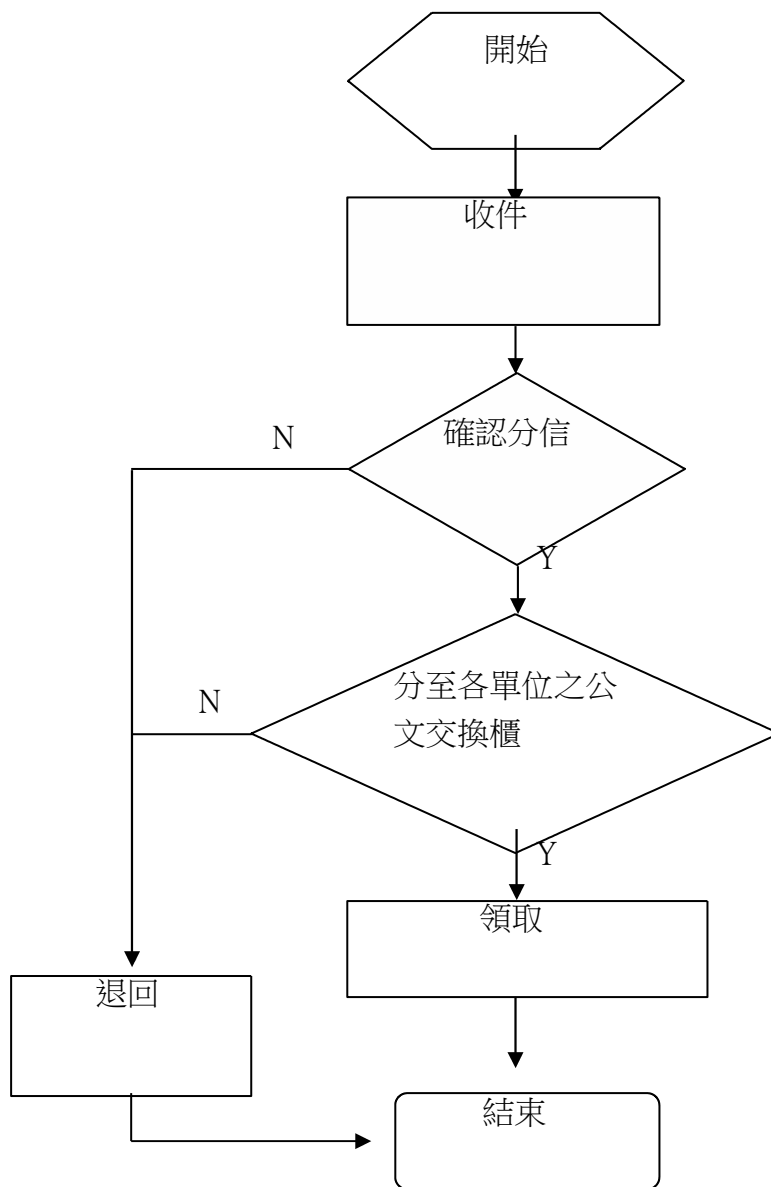
文件類別	標準作業流程	編 號	總-文-08	頁 次	1/5
文件名稱	郵件處理標準作業流程	公布日期	100-9	版 次	2

- 1 目的與範圍
 - 1.1 為提升本校郵件管理之效率及服務品質。
 - 1.2 投遞至本校之郵件。(包含平信、普通掛號、限時掛號、快遞、快捷、宅急便、貨運及包裹等)
- 2 參考文件(法規/依據)
 - 2.1 全國性法規
無
 - 2.2 校內法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學郵件管理辦法
- 3 權責單位
 - 3.1 權責單位為總務處文書組
 - 3.2 協辦單位為本校各行政單位
- 4 對象
全校教職員工及學生



文件類別	標準作業流程	編號	總-文-08	頁次	2/5
文件名稱	郵件處理標準作業流程	公布日期	100-9	版次	2

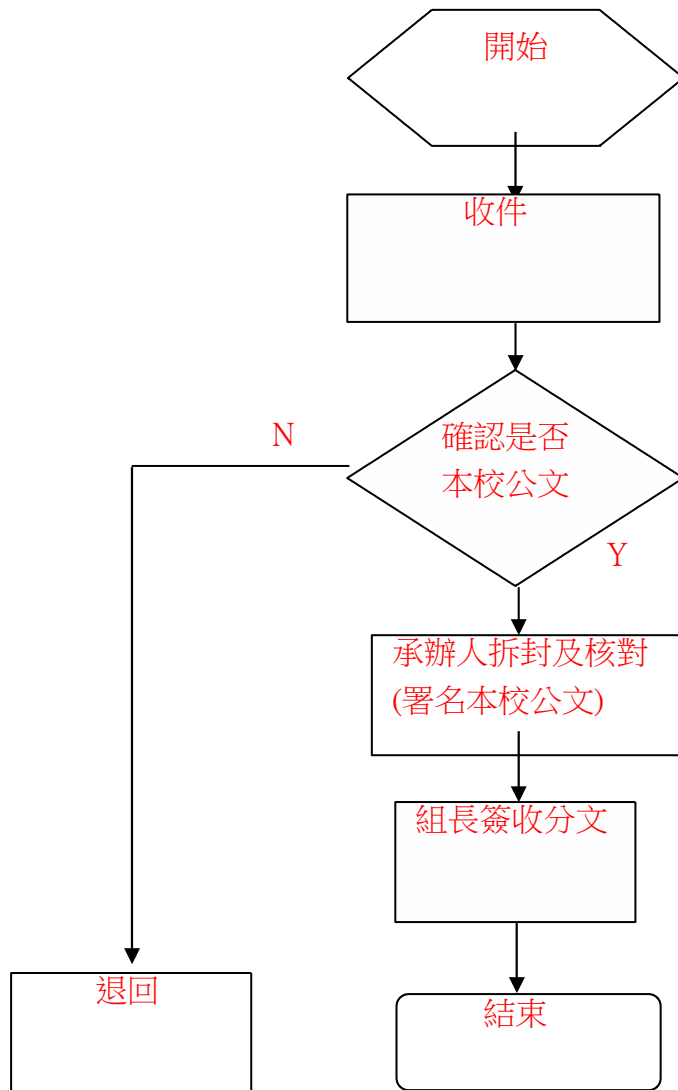
5.1 流程圖(普通非公文郵件)





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-08	頁次	3/5
文件名稱	郵件處理標準作業流程	公布日期	100-09	版次	2

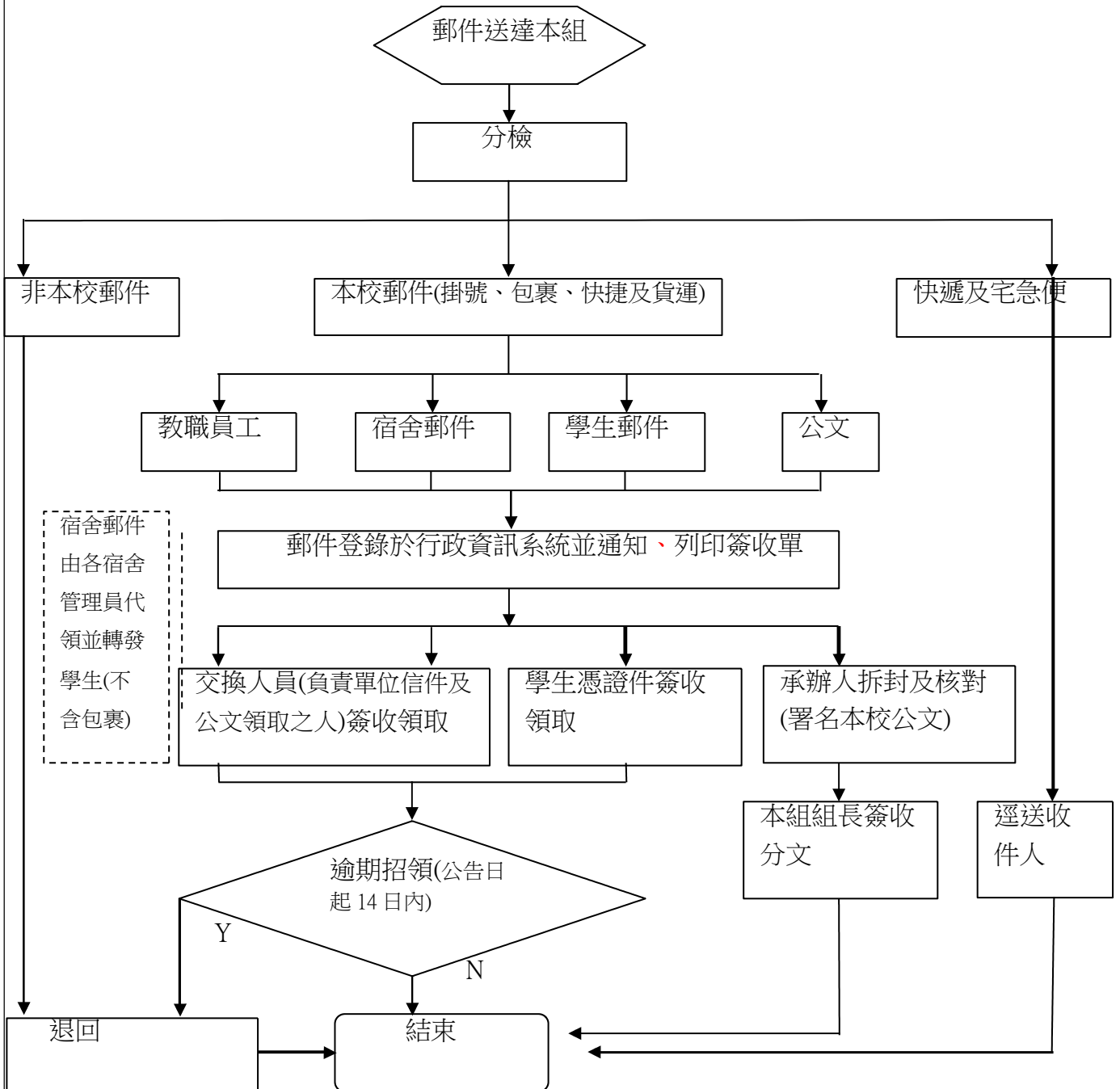
5.2 流程圖(普通公文郵件)





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-08	頁次	4/5
文件名稱	郵件處理標準作業流程	公布日期	100-9	版次	2

5.3 流程圖《掛號郵件(含普通掛號、限時掛號、快捷、快遞、包裹、貨運等郵件)》





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-08	頁次	5/5
文件名稱	郵件處理標準作業流程	公布日期	100-09	版次	2
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 普通郵件處理(非公文郵件)</p> <p>6.1.1 將每日所收之各單位普通郵件，置放至各單位在文書組郵務室所設置之公文交換櫃。</p> <p>6.1.2 各單位郵件由各單位之交換人員至文書組郵務室自行領回處理。</p> <p>6.1.3 非本校各單位或教職員工之郵件由承辦人員蓋「退回」之戳章退回。</p> <p>6.2 普通公文郵件處理</p> <p>6.2.1. 如署名本校公文，則由承辦人進行拆封核對公文及其附件後，送文書組組長進行簽收及分文。</p> <p>6.3 快遞及宅急便郵件處理</p> <p>由快遞公司逕送收件人簽收，不需經由文書組處理。</p> <p>6.4 掛號非公文郵件(含普通掛號、限時掛號、快捷、包裹、貨運等郵件)處理</p> <p>6.4.1 文書組承辦人員於點收分檢後，登錄於郵務管理系統，登錄完成後於行政資訊系統通知並列印簽收單。</p> <p>6.4.2 教職員工及學生宿舍之郵件，分別由各單位之交換人員，簽收領回處理。宿舍學生之郵件，則由各宿舍管理員代領，轉發給學生。</p> <p>6.4.3 查無收件單位或收件人之郵件將公告於網頁招領，收件者應於公告日起14日內，憑證件至文書組領取，逾期招領者，郵件將退回原寄件者。</p> <p>6.4.4 普通包裹及大型郵件，由收件人自行至文書組郵務室簽收領回。</p> <p>6.5 掛號公文郵件(含普通掛號、限時掛號、快捷、包裹、貨運等郵件)處理</p> <p>6.5.1 文書組承辦人員於點收分檢後，登錄於郵務管理系統，登錄完成後於行政資訊系統通知並列印簽收單。</p> <p>6.5.2 收件人為「國立臺灣海洋大學」者，由承辦人進行拆封核對公文及其附件後，送文書組組長進行簽收及分文。</p> <p>6.6 注意事項</p> <p>6.6.1 為避免郵件盜領，領取郵件時，必須出示證件（學生證或身分證），否則不予領件。</p> <p>6.6.2 離職之教職員工、畢業生及退學生之郵件，由其所屬單位或系所處理，如需退回者由各單位註明清楚原因並蓋其單位章，由文書組郵務室協助處理。</p> <p>6.6.3 凡寄達本校之郵件，應請寄件人加註單位或系所名稱、寄件人姓名或宿舍別，以加速投遞及領取的效率。</p> <p>6.6.4 有國外書信往來者，請將中英文姓名（加註單位）送收發室備查以利郵件投遞。</p> <p>7. 附件（相關表單或文件） 無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	